|  |
| --- |
| Герб Камчатского края  МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ  И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ  ПРИКАЗ № [Номер документа]-п |

г. Петропавловск-Камчатский [**Дата регистрации**]

Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края **по** предоставлению государственной услуги «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П   
«О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», в целях реализации мероприятий подпрограммы «Доступная среда в Камчатском крае» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 548-П «Об утверждении государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края **по** предоставлению государственной услуги «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 15.05.2020 № 614-п «Об утверждении административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.06.2020 № 845-п «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 15.05.2020 № 614-п «Об утверждении административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 03.11.2020 № 1600-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 15.05.2020 № 614-п «Об утверждении административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [Должность] |  | [горизонтальный штамп подписи 1] | [ФИО] |

Приложение

к приказу Министерства

социального благополучия и семейной политики

Камчатского края

от [**Дата регистрации**] № [Номер документа]

**Административный регламент**

**Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края(далее – Министерство) **по** предоставлению государственной услуги «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.
  2. Процедура предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

Круг заявителей

* 1. Государственная услуга может быть предоставлена гражданину Российской Федерации, проживающему по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае, либо иностранному гражданину (лицу без гражданства), постоянно проживающему по месту жительства в Камчатском крае (далее – заявитель), являющемуся:

1. инвалидом I или II группы;
2. законным представителем ребенка-инвалидов (родителем, опекуном, попечителем, приемным родителем).
   1. От имени заявителей могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

* 1. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

1. достоверность предоставляемой информации;
2. четкость и полнота в изложении информации.
   1. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Министерства либо краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ), способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, МФЦ.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем (его представителем) вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю (его представителю) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя (его представителя) время консультации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
2. о перечне категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
3. о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
4. о сроках предоставления государственной услуги;
5. об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
6. о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.
   1. Справочная информация для заявителей (их представителей) по предоставлению государственной услуги размещена:
7. на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru/mintrud;
8. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ).
   1. Информирование заявителей (их представителей) о предоставляемой государственной услуге осуществляется:
9. по телефону в Министерстве, МФЦ;
10. посредством размещения информации в Министерстве, МФЦ;
11. посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах ЕПГУ/РПГУ;
12. посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
13. посредством направления ответов на письменные обращения заявителей (их представителей).
    1. Со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и документов на предоставление государственной услуги заявитель (его представитель), подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону в Министерстве, МФЦ или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:
14. о поступлении его заявления и документов;
15. о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.
    1. В помещениях Министерства размещается следующая информация:
16. место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;
17. текст настоящего Административного регламента с приложениями;
18. образцы заполнения заявлений;
19. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.
    1. В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю (его представителю) необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по электронному адресу: https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА, и иметь статус учетной записи «подтвержденная».

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ/РПГУ, заявитель (его представитель) получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ под подтвержденной учетной записью.

С помощью «Личного кабинета» у заявителя (его представителя) появляется возможность:

1. подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;
2. получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
3. осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;
4. записаться на прием;
5. получить результат государственной услуги;
6. подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.
   1. На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:
7. информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
8. сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
9. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
10. перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;
11. доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.
    1. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей (их представителей) в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении заявителя (его представителя), посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю (его представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей в МФЦ.

* 1. МФЦ не вправе требовать от заявителя (его представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
  2. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

1. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

* 1. Наименование государственной услуги – принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края (далее – социальная выплата).

**Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

* 1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

* 1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. принятие решения о предоставлении социальной выплаты;
2. принятие решения об отказе в предоставлении социальной выплаты.

**Срок и условия предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

* 1. Предоставление государственной услуги осуществляется по обращению заявителя (его представителя).

Прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги у заявителей (их представителей) осуществляется при личном обращении в Министерстве и в МФЦ или по почте в Министерстве.

* 1. Решение о предоставлении государственной услуги принимает Министерство на основании рекомендаций Комиссии по социальным вопросам Министерства (далее – Комиссия).
  2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, перечисленных в частях [2.11](#Перечень_документов) и [2.14](#Согласие_на_обработку) настоящего Административного регламента, либо в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство сведений, влияющих на право предоставления государственной услуги.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

* 1. Социальная выплата предоставляется заявителям, указанным в части [1.3](#Заявители) настоящего Административного регламента, проживающим по месту жительства в Камчатском крае в жилищном фонде независимо от его формы собственности, на приобретение материалов и выполнение работ, в том числе на:
  2. установку пандусов в жилом помещении;
  3. обустройство санитарно-гигиенических помещений, включая:
  4. демонтаж сантехники (ванна, унитаз, умывальник, трубы холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, смесители);
  5. приобретение и (или) установку сантехники (ванна, унитаз, умывальник, трубы холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, смесители);
  6. устранение порогов;
  7. вынос строительного мусора;
  8. расширение дверных проемов, включая:

1. приобретение и установку дверей, доборных элементов, дверных приборов (петли, ручки, замки);
2. устранение межкомнатных порогов;
   1. приобретение и установку поручней в жилом помещении для передвижения инвалидов и детей-инвалидов.

Решение о назначении социальной выплаты принимается с учетом фактических расходов, в размере, не превышающем максимальный размер социальной выплаты, в том числе по видам работ, установленный приказом Министерства.

* 1. Повторное предоставление социальной выплаты может быть осуществлено не ранее чем через пять лет со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты по первичному обращению заявителя.
  2. Социальная выплата предоставляется в финансовом году принятия решения по обращению заявителя (его представителя) при наличии не использованных бюджетных ассигнований краевого бюджета, предусмотренных на реализацию мероприятий подпрограммы «Доступная среда в Камчатском крае» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 548-П «Об утверждении государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае».

В случае исчерпания предельного объема соответствующих бюджетных ассигнований, социальная выплата осуществляется заявителю в финансовом году, следующим за годом, в котором было принято решение о предоставлении социальной выплаты.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и/или РПГУ, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Для предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается с заявлением по форме согласно [приложению 1](#Заявление) к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:
  2. паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
  3. вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) заявителя;
  4. свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);
  5. документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя ребенка-инвалида;
  6. документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).
  7. смета на виды работ с учетом приобретаемых товаров, материалов, либо счета от торговых организаций на товары, материалы;

Документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем).

* 1. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем заполнения соответствующей интерактивной формы в «Личном кабинете» на ЕПГУ/РПГУ и подписанного простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность заявителя, не прилагается.

Представление заявителем (его представителем) документов в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя (его представителя) с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

* 1. Документы, предоставленные заявителем (его представителем), должны удовлетворять следующим требованиям:
  2. в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
  3. документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
  4. не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
  5. сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения заявителя, содержащиеся в документах, указанных в частях [2.11](#Перечень_документов) и [2.14](#Согласие_на_обработку) настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность заявителя.
  6. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, указанным в части [1.3](#Заявители) настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель (его представитель) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с [приложением 3](#Заявление_на_обработку) к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

* 1. При личном обращении заявителей (их представителей) копии документов, указанных в частях [2.11](#Перечень_документов) и [2.14](#Согласие_на_обработку) настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами Министерства, МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов, заявителем (его представителем) должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью [2.16](#Заверение_копий) настоящего Административного регламента.

* 1. Копии документов, указанных в частях [2.11](#Перечень_документов) и [2.14](#Согласие_на_обработку) настоящего Административного регламента, направляемых заявителями (их представителями) посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами, имеющими право совершать нотариальные действия:
  2. в поселении, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;
  3. в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;
  4. во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, – уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте;
  5. должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.
  6. Заявитель (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для предоставления государственной услуги.
  7. Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем (его представителем).
  8. По выбору заявителя (его представителя) заявление и документы на предоставление государственной услуги, указанные в частях [2.11](#Перечень_документов) и [2.14](#Согласие_на_обработку) настоящего Административного регламента, могут быть поданы:
  9. посредством почтовой связи на бумажном носителе в Министерство;
  10. лично в Министерство и в МФЦ;
  11. через ЕПГУ/РПГУ в Министерство путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «Личного кабинета».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

* 1. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
  2. документы, содержащие информацию о месте жительства (месте пребывания), об убытии заявителя с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органов регистрационного учета граждан;
  3. документы, содержащие информацию о государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе перемене имени, отчества, фамилии), находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;
  4. документы, содержащие информацию о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;
  5. документы, содержащие информацию о лишении родительских прав, отмене усыновления ребенка, находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства;
  6. документы, содержащие информацию о наличии у граждан инвалидности и наличии в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида рекомендаций по оборудованию жилого помещения, занимаемого инвалидом, специальными средствами и приспособлениями, находящиеся в распоряжении органов медико-социальной экспертизы.

Заявитель (его представитель) вправе представить документы, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

* 1. В целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерство осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.
  2. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя (его представителя):
  3. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
  4. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
  5. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственное органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
  6. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

* 1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
  2. предоставление документов, не отвечающих требованиям частей [2.13](#Требования_к_документам), [2.15](#Изготовление_копий) и [2.16](#Заверение_копий) настоящего Административного регламента;
  3. предоставление документов, указанных в частях [2.11](#Перечень_документов) и [2.14](#Согласие_на_обработку) настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;
  4. предоставление неполного пакета документов, указанных в частях [2.11](#Перечень_документов) и [2.14](#Согласие_на_обработку) настоящего Административного регламента;
  5. отказ в устранении заявителем (его представителем) ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;
  6. неполное или некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ).
  7. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
  2. отсутствие права на предоставление государственной услуги, в связи с тем, что заявитель не относится к категории лиц, указанных в части [1.3](#Заявители) настоящего Административного регламента;
  3. прекращение у заявителя, указанного в пункте 2 части [1.3](#Заявители) настоящего Административного регламента, полномочий законного представителя (лишение родительских прав, прекращение опеки и попечительства, прекращение договора о приемной семье);
  4. вступление в законную силу решения суда об отмене усыновления ребенка-инвалида;
  5. помещение инвалида либо ребенка-инвалида на полное государственное обеспечение;
  6. установление Министерством факта недостоверности сведений, представленных заявителем;
  7. обращение заявителя за повторным предоставлением социальной выплаты без наступления обстоятельств или срока, установленных частью 2.7 настоящего Административного регламента;
  8. получение Министерством отказа в предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, предусмотренных частью [2.20](#Межвед) настоящего Административного регламента;
  9. отсутствие в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида рекомендаций по оборудованию жилого помещения, занимаемого инвалидом, специальными средствами и приспособлениями.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

* 1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

* 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

* 1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется заявителям (их представителям) бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги**

* 1. В случае личного обращения заявителя (его представителя) максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

* 1. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется:
  2. должностным лицом Министерства, МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя) и при предоставлении полного пакета документов, указанных в частях [2.11](#Перечень_документов) и [2.14](#Согласие_на_обработку) настоящего Административного регламента, – в день обращения в МФЦ;
  3. должностным лицом Министерства при поступлении заявления и документов, указанных в частях [2.11](#Перечень_документов) и [2.14](#Согласие_на_обработку) настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи – в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Министерство. В этом случае днем обращения заявителя (его представителя) считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;
  4. должностным лицом Министерства при поступлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях [2.11](#Перечень_документов) и [2.14](#Согласие_на_обработку) настоящего Административного регламента, через МФЦ – в день их поступления в Министерство. В этом случае днем обращения заявителя (его представителя) считается дата регистрации заявления и документов в МФЦ;
  5. должностным лицом Министерства при поступлении заявления и документов, указанных в частях [2.11](#Перечень_документов) и [2.14](#Согласие_на_обработку) настоящего Административного регламента, через ЕПГУ/РПГУ – в день их поступления в Министерство, а в случаях поступления в нерабочие и (или) праздничные дни – не позднее 1 рабочего дня, следующего за нерабочим и (или) праздничным днем.
  6. Отказ в приеме заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи, осуществляется в течение 7 рабочих дней, со дня регистрации заявления в Министерстве, с направлением уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно [приложению 2](#Уведомление_отказВприеме) к настоящему Административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.
  7. Отказ в приеме заявления и документов при личном обращении заявителя (его представителя) осуществляется в день его обращения должностным лицом Министерства, МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно [приложению 2](#Уведомление_отказВприеме) к настоящему Административному регламенту.
  8. В день поступления заявления в Министерство заявителю (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в Министерство оригиналов документов, указанных в частях [2.11](#Перечень_документов) и [2.14](#Согласие_на_обработку) настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Отказ в приеме заявления и документов, поступивших через ЕПГУ/РПГУ осуществляется в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления в Министерстве, с направлением уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно [приложению 2](#Уведомление_отказВприеме) к настоящему Административному регламенту.

В случае предоставления заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях [2.11](#Перечень_документов) и [2.14](#Согласие_на_обработку) настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, датой обращения считается дата регистрации заявления в Министерстве. Должностным лицом Министерства в день обращения заявителю (его представителю) выдается уведомление о приеме заявления и документов.

В случае непредставления заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях [2.11](#Перечень_документов) и [2.14](#Согласие_на_обработку) настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней, со дня поступления заявления в Министерство через ЕПГУ/РПГУ, заявителю (его представителю) в течение 5 рабочих дней с даты окончания указанного срока через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно [приложению 2](#Уведомление_отказВприеме) к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

* 1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей (их представителей), должно обеспечивать:
  2. удобство оформления заявителем письменного обращения;
  3. телефонную связь;
  4. возможность копирования документов;
  5. доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Помещения, предназначенные для приема заявителей (их представителей), должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено МФЦ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено МФЦ.

На территориях, на которых расположено МФЦ, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей (их представителей), оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям (их представителям) предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема заявителей (их представителей) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения заявителями (их представителями) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей (их представителей), должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием заявителей (их представителей) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей (их представителей). Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей (их представителей), должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В МФЦ обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В МФЦ осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема заявителей (их представителей) на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения МФЦ, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей (их представителей) к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (его представителе) одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей (их представителей) не допускается.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ**

**(далее - комплексный запрос)**

* 1. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
  2. степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
  3. возможность выбора заявителем (его представителем) форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая ЕПГУ/РПГУ;
  4. возможность обращения за предоставлением государственной услуги в Министерство, МФЦ по выбору заявителя (его представителя) (экстерриториальный принцип) в соответствии с частью [2.19](#Способы_подачи) настоящего Административного регламента;
  5. доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
  6. соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
  7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (их представителей) по результатам предоставления государственной услуги;
  8. предоставление возможности подачи заявления по предварительной записи;
  9. предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
  10. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
  11. Показателями качества государственной услуги являются:
  12. достоверность предоставляемой информации;
  13. полнота информирования;
  14. степень удовлетворенности заявителя (его представителя) качеством государственной услуги;
  15. количество обоснованных жалоб со стороны заявителей (их представителей) по результатам предоставления государственной услуги;
  16. количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.
  17. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема заявителей (их представителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителей (их представителей) или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.
  18. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, заявителю (его представителю) необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:
  19. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
  20. страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
  21. номер телефона;
  22. адрес электронной почты (по желанию);
  23. желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель (его представитель) при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным заявителем (его представителем) при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю (его представителю) выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю (его представителю) сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель (его представитель) сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ заявителю (его представителю) обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если заявитель (его представитель) сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись заявителей (их представителей) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель (его представитель) информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель (его представитель) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием заявителей (их представителей) по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

* 1. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ.
  2. Предоставление государственной услуги заявителям (их представителям) через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения.
  3. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.
  4. Заявителю (его представителю) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕГПУ и/или РПГУ, в случае подачи заявления в электронной форме.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур (действий) в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

* 1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
  2. прием и регистрация заявлений и документов либо отказ в приеме заявления и документов;
  3. рассмотрение заявления;
  4. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
  5. принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов либо по отказу в приеме заявления и документов

* 1. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов либо по отказу в приеме заявления и документов является:
  2. личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением иприложением необходимых документов;
  3. поступление заявления заявителя (его представителя) с приложением необходимых документов посредством почтовой связи;
  4. поступление заявления заявителя (его представителя) с приложением необходимых документов через ЕПГУ/РПГУ.
  5. При личном приеме заявления и документов должностное лицо Министерства:
  6. устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);
  7. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
  8. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, отсутствие противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;
  9. при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части [2.23](#Основания_отказа_в_приема) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии таких оснований, предлагает принять меры по их устранению, возвращает представленные документы заявителю (его представителю) и выдает по просьбе заявителя уведомление о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно [приложению 2](#Уведомление_отказВприеме) к настоящему Административному регламенту;
  10. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью [2.23](#Основания_отказа_в_приема) настоящего Административного регламента:

1. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
2. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю (его представителю);
3. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью [2.30](#Сроки_приема_документов) настоящего Административного регламента;
4. выдает заявителю (его представителю) уведомление о приеме заявления и документов по форме, согласно [приложению 2](#Уведомление_Оприеме) к настоящему Административному регламенту;
5. направляет руководителю Министерства в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в Министерстве, для наложения резолюции.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

* 1. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя Министерства:
  2. устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);
  3. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
  4. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, отсутствие противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;
  5. при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части [2.23](#Основания_отказа_в_приема) настоящего Административного регламента, направляет заявителю (его представителю) уведомление о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно [приложению 2](#Уведомление_отказВприеме) к настоящему Административному регламенту;
  6. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью [2.23](#Основания_отказа_в_приема) настоящего Административного регламента, направляет заявителю (его представителю) уведомление о приеме заявления и документов по форме, согласно [приложению 2](#Уведомление_Оприеме) к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

* 1. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части [2.23](#Основания_отказа_в_приема) настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через АИС МФЦ, в течение 5 рабочих дней с даты получения зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя Министерства, уведомляет МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

* 1. При поступлении заявления и документов через ЕПГУ/РПГУ должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя Министерства:
  2. устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);
  3. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
  4. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, отсутствие противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;
  5. при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части [2.23](#Основания_отказа_в_приема) настоящего Административного регламента, направляет заявителю (его представителю) уведомление о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно [приложению 2](#Уведомление_отказВприеме) к настоящему Административному регламенту;
  6. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью [2.23](#Основания_отказа_в_приема) настоящего Административного регламента, направляет заявителю (его представителю) уведомление о приеме документов по форме, согласно [приложению 2](#Уведомление_Оприеме) к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

* 1. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, указанных в частях [2.11](#Перечень_документов) и [2.14](#Согласие_на_обработку) настоящего Административного регламента, осуществляется в срок, указанный в части [2.30](#Сроки_приема_документов) настоящего Административного регламента.
  2. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.
  3. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявителем (его представителем) документов требованиям частей [2.11](#Перечень_документов) и [2.14](#Согласие_на_обработку) настоящего Административного регламента, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части [2.23](#Основания_отказа_в_приема) настоящего Административного регламента.
  4. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: заявителю (его представителю) выдано или направлено уведомление о приеме заявления и документов или уведомление о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно [приложению 2](#Уведомление_Оприеме) к настоящему Административному регламенту, либо размещено на ЕПГУ/РПГУ.

**Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

* 1. При личном приеме заявления и документов специалист по приему обращений МФЦ:
  2. устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);
  3. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
  4. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, отсутствие противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;
  5. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
  6. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю (его представителю);
  7. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью [2.23](#Основания_отказа_в_приема) настоящего Административного регламента, распечатывает бланк заявления и предоставляет заявителю (его представителю) для заполнения и подписания.
  8. после подписания заявления заявителем (его представителем), заверяет подлинность подписи заявителя (его представителя), дату подачи заявления, факт надлежащего заполнения бланка заявления, и предоставления необходимых документов путем проставления на распечатанном заявлении, своей подписи с указанием фамилии и даты приема документов;
  9. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью [2.30](#Сроки_приема_документов) настоящего Административного регламента;
  10. вносит в автоматизированную информационную систему МФЦ персональные данные заявителя (его представителя) и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в документах, приложенных к заявлению;
  11. выдает заявителю (его представителю) расписку в приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

* 1. При обнаружении ошибок в оформлении заявления во время его приема специалист по приему обращений МФЦ информирует об этом заявителя (его представителя).

В случае исправления ошибок заявление не считается вновь поданным и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Если заявитель (его представитель) отказывается устранить ошибки, допущенные при оформлении заявления, заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и возвращаются представленные документы с уведомлением по форме, согласно [приложению 2](#Уведомление_отказВприеме) к настоящему Административному регламенту, если иная форма уведомления об отказе в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги не установлена локальным нормативным актом МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

* 1. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части [2.23](#Основания_отказа_в_приема) настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя) уведомляет его о наличии основания для отказа в приеме и предлагает принять меры для устранения недостатков.

Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и возвращаются представленные документы с уведомлением по форме, согласно [приложению 2](#Уведомление_отказВприеме) к настоящему Административному регламенту, если иная форма уведомления об отказе в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги не установлена локальным нормативным актом МФЦ, и разъясняется право при устранении недостатков обратиться повторно за предоставлением государственной услуги.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

* 1. МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя (его представителя) в МФЦ, передает в Министерство на бумажном носителе и/или в электронной форме заявление с приложением представленных заявителем (его представителем) документов.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

**Административная процедура по рассмотрению заявления и документов при предоставлении государственной услуги**

* 1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов при предоставлении государственной услуги является поступление руководителю Министерства зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.

Срок рассмотрения заявления руководителем – до 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления в Министерстве.

* 1. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется в течение одного дня после дня наложения резолюции должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.
  2. Должностное лицо Министерства при рассмотрении заявления и документов:
  3. проверяет наличие и соответствие представленных заявителем (его представителем) документов требованиям частей [2.11](#Перечень_документов) и [2.14](#Согласие_на_обработку) настоящего Административного регламента;
  4. вносит персональные данные заявителя (его представителя) и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах, в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП).

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 обращение.

* 1. Результат административной процедуры: внесение персональных данных заявителя (его представителя) и других сведений, указанных в заявлении, а также сведений, указанных в приложенных документах к заявлению, в АИС АСП.
  2. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.
  3. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо Министерства вносит в АИС АСП в электронном виде персональные данные заявителя (его представителя) и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах.

**Административная процедура по истребованию документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (его представителем) по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных частью [2.20](#Межвед) настоящего Административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
  2. Должностное лицо Министерства в течение 7 рабочих дней, со дня регистрации заявления в Министерстве, подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части [2.20](#Межвед) настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

* 1. Должностное лицо Министерства регистрирует межведомственный запрос и направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем исходящей регистрации запроса.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), должностное лицо Министерства направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

* 1. Результатом административной процедуры является получение Министерством документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, влияющих на право заявителя на предоставление государственной услуги.
  2. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является направление межведомственного запроса.
  3. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос.

**Административная процедура по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов и информации из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
  2. Должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней после получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов и информации из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:
  3. завершает формирование комплекта документов на бумажном носителе;
  4. проверяет представленные и полученные документы и информацию на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью [2.25](#Основания_отказа_в_предоставлении) настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

* 1. По результатам рассмотрения заявления и документов, не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве, Комиссия принимает рекомендации Министерству о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – рекомендации).
  2. Должностное лицо Министерства в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией рекомендаций готовит:
  3. протокол заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии;
  4. проект приказа Министерства о перечислении социальной выплаты в безналичной форме (далее – приказ), если Комиссией рекомендовано принять решение о предоставлении социальной выплаты;
  5. уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования решения Министерства по форме согласно [приложению 2](#Уведомление_отказВпредоставлении) к настоящему Административному регламенту, если Комиссией рекомендовано принять решение об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Срок выполнения административного действия до 60 минут на 1 обращение.

* 1. Должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней со дня подписания руководителем Министерства направляет:
  2. в краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – КГКУ «Центр выплат») – приказ, копию заявления и документы, указанные в частях [2.11](#Перечень_документов) и [2.14](#Согласие_на_обработку) настоящего Административного регламента, для перечисления денежных средств;
  3. заявителю – уведомление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно [приложению 2](#Уведомление_о_предоставлении_услугуи) к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 обращение.

* 1. Должностное лицо Министерства не позднее 5 рабочих дней со дня подписания руководителем Министерства уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования решения Министерства по форме согласно [приложению 2](#Уведомление_отказВпредоставлении) к настоящему Административному регламенту, направляет указанное уведомление заявителю.

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 обращение.

* 1. Перечисление социальной выплаты в безналичной форме осуществляется КГКУ «Центр выплат» по выбору заявителя, согласно личному заявлению путем зачисления денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитном учреждении, либо доставки денежных средств по месту жительства (по месту пребывания) заявителя.
  2. В случае если заявителем (его представителем) не заявлен способ доставки денежных средств, денежные средства предоставляются путем доставки организациями, осуществляющими доставку и выплату денежных средств гражданам.
  3. Допущенные в направленных заявителю (его представителю) по результатам предоставления государственной услуги документах опечатки и (или) ошибки подлежат исправлению на основании его письменного обращения, направленного в Министерство по почте или при личном обращении.
  4. В течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.
  5. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением.
  6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
  7. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.
  8. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: издание приказа и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ

* 1. Информирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в части [1.8](#Информирование_граждан) настоящего Административного регламента.
  2. Запись на прием для подачи заявления осуществляется в соответствии с частью [2.37](#Предварительная_запись) настоящего Административного регламента.
  3. Формирование заявления осуществляется заявителем (его представителем) посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю (его представителю) обеспечивается:

* 1. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
  2. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (его представителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
  3. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (его представителем) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, размещенных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
  4. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
  5. возможность доступа заявителя (его представителя) на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в Министерство посредством ЕПГУ/РПГУ.

Заявление, направленное по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

* 1. При поступлении заявления в форме электронного документа предусмотрено автоматизированное выполнение следующих процедур:
  2. прием заявления в форме электронного документа и проверка правильности заполнения формы (формата) документа;
  3. проверка подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи;
  4. после подтверждения подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи в «Личном кабинете» на Едином портале отображается статус заявления – «подано»;
  5. после регистрации заявления в электронном виде статус заявления заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса «принято»;
  6. направление расписки-уведомления о регистрации заявления;
  7. информирование заявителей (их представителей) о ходе предоставления государственной услуги;
  8. уведомление заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги путем формирования и направления в «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ уведомления о регистрации заявления;
  9. оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с частью [2.36](#Показатели_качества) настоящего Административного регламента;
  10. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ и их должностных лиц осуществляется в соответствии с частями 5.1-5.23 настоящего Административного регламента.

Выполнение иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не осуществляется.

1. **Контроль за предоставлением государственной услуги**
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.
   2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

По результатам текущего контроля руководителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их представителей), рассмотрение обращений заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя (его представителя).

* 1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется Министру социального благополучия и семейной политики Камчатского края или заместителю Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министр или заместитель Министра) для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

* 1. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

* 1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.
  2. При предоставлении заявителю (его представителю) результата государственной услуги должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа заявителя (его представителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ.

В случае согласия заявителя (его представителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем (его представителем) вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ, а также их должностных лиц**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

* 1. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
  2. нарушение срока регистрации заявления, заявления о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении;
  3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
  4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
  5. отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
  6. затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
  7. отказ Министерства, МФЦ, работника Министерства, МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
  8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
  9. приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
  10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

**Особенности подачи жалоб** **на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалобы)**

* 1. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.
  2. Жалоба подается в Министерство заявителем (его представителем) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (его представителя), или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
  3. Жалоба должна содержать:
  4. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, либо должностного лица Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  5. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  6. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного служащего Министерства либо работников КГКУ «Центр выплат», МФЦ;
  7. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, гражданского служащего Министерства, либо работников КГКУ «Центр выплат», МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
  8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
  10. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
  11. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
  12. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
  13. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).
  14. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
  15. официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет;
  16. через ЕПГУ/РПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части [5.4](#Содержание_жалобы) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

* 1. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

* 1. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.
  2. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также на принятые ими решения направляются в орган, предоставляющий государственную услугу, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

* 1. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П (далее – Комиссия по досудебному обжалованию).
  2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.
  3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями части [5.7](#Место_подачи_жалобы) настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части [5.17](#Оставление_жалобы_без_рассмотрения), пункте 2 части 5.18 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

* 1. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, МФЦ осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу, либо приказом МФЦ.

* 1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

* 1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
  2. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  3. если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
  4. если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
  5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
  6. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
  7. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  8. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).
  9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
  10. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
  11. отказ в удовлетворении жалобы.
  12. Решение, предусмотренное частью [5.17](#Оставление_жалобы_без_рассмотрения) настоящего Административного регламента, принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.
  13. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
  14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
  15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
  16. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
  17. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
  18. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
  19. основания для принятия решения по жалобе;
  20. принятое по жалобе решение;
  21. в случае, если жалоба признана обоснованной, – дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;
  22. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
  23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.
  24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
  25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
  26. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение

руководителя органа, предоставляющего государственную

услугу, либо руководителя МФЦ

* 1. Жалоба на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, поступившая в письменной форме в Правительство Камчатского края, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения руководителей органов, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.
  2. Жалоба на решение руководителя МФЦ, поступившая в письменной форме в адрес учредителя МФЦ, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.
  3. Жалоба на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит рассмотрению Комиссией по досудебному обжалованию в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

* 1. Комиссия по досудебному обжалованию вправе оставить жалобу на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, без рассмотрения в следующих случаях:
  2. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  3. если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
  4. если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
  5. Комиссия по досудебному обжалованию отказывает в удовлетворении жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, в следующих случаях:
  6. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
  7. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  8. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).
  9. По результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, Комиссией по досудебному обжалованию принимается одно из следующих решений:
  10. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
  11. отказ в удовлетворении жалобы.
  12. Решение, предусмотренное частью 5.33, принимается Комиссией по досудебному обжалованию в форме протокола, который подписывается председателем и секретарем Комиссии по досудебному обжалованию.
  13. При удовлетворении жалобы руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
  14. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию.
  15. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, указываются:
  16. наименование органа, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;
  17. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе органа, предоставляющего государственную услугу, решение которого обжалуется;
  18. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
  19. основания для принятия решения по жалобе;
  20. принятое по жалобе решение;
  21. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
  22. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подписывается председателем Комиссии по досудебному обжалованию, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии по досудебному обжалованию.

* 1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
  2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Комиссией по досудебному обжалованию принимается решение о направлении соответствующих материалов в органы прокуратуры. Соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры секретарем Комиссии по досудебному обжалованию не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.
  3. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставившего государственную услугу, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края **по** предоставлению государственной услуги «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края»

**Форма заявления**

Министру социального благополучия и семейной политики Камчатского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(населенный пункт)

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(населенный пункт)

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Прошу предоставить мне социальную выплату для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края в рамках подпрограммы «Доступная среда в Камчатском крае» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 548-П «Об утверждении государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае» (далее – социальная выплата).

Сообщаю, что отношусь к следующей категории заявителей:

□ инвалид I или II группы;

□ законный представитель ребенка-инвалида (родитель, опекун, попечитель, приемный родитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка-инвалида, дата рождения, адрес места жительства, СНИЛС)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальную выплату прошу предоставить в размере \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. на следующие цели:

□ на установку пандусов в жилом помещении, в размере \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.;

□ на обустройство санитарно-гигиенических помещений, в размере \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.;

□ на расширение дверных проемов, в размере \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.;

□ на приобретение и установку поручней в жилом помещении для передвижения инвалидов и детей-инвалидов, в размере \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Прошу перевести социальную выплату через отделение почтовой связи №\_\_\_\_\_\_\_\_ или кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правильность, достоверность и полноту сообщаемых сведений подтверждаю.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Ознакомлен(а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.271 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (подпись)

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) \_\_\_ л.
2. Копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) \_\_\_ л.
3. Копия свидетельства о рождении (для детей до 14 лет) \_\_\_ л.
4. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества)) \_\_\_ л.
5. Копии сметы на виды работ с учетом приобретаемых товаров, материалов, либо счетов от торговых организаций на товары, материалы \_\_\_ л.
6. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя (представителя заявителя), \_\_\_ л.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя/представителя)

Заявление и документы на \_\_\_\_ л. принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

Приложение 2

к Административному регламенту

Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края **по** предоставлению государственной услуги «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края»

**Формы уведомлений**

**Форма 1**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

**НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!  На заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года сообщаем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование государственной услуги)*  по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указать нормативный правовой акт)*  на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  *(указать основание отказа)* | | | |
| Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, принятые (проведенные) в ходе отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством. | | | |
|  | | | |
| Должностное лицо,  ответственное за прием документов | подпись | Ф.И.О. |

**Форма 2**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем о принятии Вашего заявления и документов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года на предоставление государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование государственной услуги)*

по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление с приложением документов на \_\_\_\_ л. принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрировано за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо,  ответственное за прием документов | подпись | Ф.И.О. |

**Форма 3**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! | | |
|  | | |
| На заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование государственной услуги)* | | |
| по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указать нормативный правовой акт)*  на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  *(указать основание отказа)*  Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством. | | |
|  | | |
| Руководитель | подпись | Ф.И.О. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Форма 4**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! |

Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рассмотрено Ваше заявление и документы на предоставление социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края.

Министерством социального развития и труда Камчатского края принято решение о предоставлении Вам социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выделенные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение 20 банковских дней со дня поступления средств краевого бюджета, предусмотренных на реализацию мероприятий подпрограммы «Доступная среда в Камчатском крае» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 548-П, в КГКУ «Центр выплат» будут переведены через отделение почтовой связи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или в кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель подпись Ф.И.О.

Приложение 3

к Административному регламенту

Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края **по** предоставлению государственной услуги «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края»

**Форма согласия**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(число, месяц, год)*

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, серия и номер*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)*

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, лица опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность опекаемого; лица, находящегося под попечительством доверителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)*

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес проживания по месту жительства ребенка, опекаемого лица и лица, находящегося под попечительством, доверителя)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») даю согласие Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат»), КГКУ «МФЦ Камчатского края» на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого; лица, находящегося под попечительством; доверителя) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)*

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях предоставления мне, (получателю государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. получателя государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки)*

государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат»), КГКУ «МФЦ Камчатского края» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)*

при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) на \_\_ л.

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя, на \_\_ л.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*